

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 312

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6954 (1)

Τροποποίηση της 26856/411/18.3.1988 κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Οικονομικών

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 251/1976 «περί ΟΔΔΥ», όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 738/1977.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 860/1978 «περί κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του ΟΔΔΥ».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν.1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις.

4. Το γεγονός ότι, δεν έχει εκδοθεί ο υπό του Ν.1586/1986 προβλεπόμενος Οργανισμός του ΟΔΔΥ.

5. Την αριθ. 26856/411/18.3.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της κυβέρνησης και Οικονομικών «Καθορισμός Κλάδων Οργαν. Μονάδων του ΟΔΔΥ, από τους οποίους κρίνονται οι υπάλληλοι που θα καταλάβουν θέσεις Προϊσταμένων», (ΦΕΚ 162/Β'/22.3.88) αποφασίζουμε:

α) Τροποποιούμε τη περίπτωση Δ της ανωτέρω απόφασής μας, ως ακολούθως:

Για προϊστάμενοι του τμήματος Εμπειρογνωμόνων θα κρίνονται υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ 1 ή ΔΕ 2 Τεχνικού - Εμπειρογνωμόνων.

β) Απαλείφουμε τη περίπτωση Ε της ανωτέρω απόφασης.

Κατά τα λοιπά, εξακολουθεί να ισχύει η προηγούμενη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ	**ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ**

Αριθ. 4764/ΕΦΑ/493 (2)

Ορισμός του προτεινόμενου από το ΤΕΕ εκπροσώπου του σαν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ).

Ο ΑΝΑΠΛ. ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.1558/1986 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β) Του άρθρου 2 του Ν. 1733/1987 «Μεταφορά τεχνολογίας, εφευρέσεις τεχνολογική καινοτομία και σύσταση Επιτροπής Ατομικής Ενέργειας» έτσι όπως τροποποιήθηκε από το Ν.1739/1987 «Διαχείριση υδατικών πόρων και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 201/Α).

2. Την Απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας Παυσανία Ζακολίκου (ΦΕΚ 213/Β/23.3.1989).

3. Την υπουργική Απόφαση υπ' αριθ. 431 (ΕΦΑ) 47/12.1.1989 «Ορισμός του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΒΙ».

4. Το υπ' αριθ. 731 έγγραφο του ΤΕΕ «Ορισμός εκπροσώπου», αποφασίζουμε:

Διορίζουμε ως μέλος του νέου Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ) με τετραετή θητεία που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου 1989, τον Ιωάννη Γεροσίδερη ΜΗ, εκπρόσωπο του Τεχνικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας, που προτάθηκε νόμιμα απ' αυτό, και ως αναπληρωματικό μέλος τον Κων/νο Παπαχαραλάμπους ΜΗ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Απριλίου 1989

Ο ΑΝΑΠΛ. ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΥΣΑΝΙΑΣ ΖΑΚΟΛΙΚΟΣ

Αριθ. Ι. 1455 (3)

Τροποποίηση των άρθρων 16 παρ. 2 και 21 του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και παροχών του ΚΑΦ Λιμένα Αιγίου.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Κ.Ν. 5167/1937 «περί ρυθμίσεως των εις τους Λιμένας, φορτοεκφορτωτικών εργασιών» όπως έχουν τροποποιηθεί και συμπληρωθεί από τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.Δ. 1254/1949 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων των περ. φορτοεκφορτώσεως Νόμων» σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 38 του Ν.3239/1955.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Α.Ν. 532/1970 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 2 του Β.Δ. 711/1970, «περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και των Περιφερειακών Αρχών Διανομαρχιακού Επιπέδου του Υπουργείου Εργασίας αρμοδιοτήτων κατά τας παραγρ. 1 και 4 του άρθρου 1 ως και κατά του άρθρο 4 του Ν.Δ. 532/1970».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 68 του Π.Δ. 1156/1977 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Εργασίας».

4. Απόσπασμα πρακτικού τηα αριθ. 3/5.1.1989 συνεδριάσεως της Δ.Ε. του ΚΑΦ Λιμένος Αιγίου «περί τροποποιήσεως των άρθρων 16 παρ. 2 και 21 του κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένα Αιγίου».

5. Τη σχετική σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας που διατυπώθηκε στο αιρθ. Α.3277/134/16.2.1989 έγγραφο που μας έστειλε το Υπουργείο Εργασίας με το αριθ. 11695/24.2.1989 όμοιο.

6. Την Ι.198/12.1.1984 απόφαση Νομάρχη Αχαΐας «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Επιθ/σης Εργασίας Ν. Αχαΐας».

7. Την Οικονομική δυνατότητα του ανωτέρω ΚΑΦ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε όπως, η παράγραφος 2 του άρθρου 16 και του άρθρου 21 του Κανονισμού Λειτρουργίας Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Αιγίου, ο οποίος εγκρίθηκε με την απόφαση του Υπουργείου Εργασίας 61622/4765/1962 (ΦΕΚ 308/Β/1.9.1962) και τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα, διαμορφωθεί κι εξής:

Άρθρο 16

2. Το ποσό της εφ' άπαξ αποζημιώσεως, που καταβάλλεται σύμφωνα με τα ανωτέρω στους δικαιούχους, ορίζεται για ομαλές συνθήκες του ΚΑΦ, ανάλογα με τα έτη συμμετοχής σ' αυτό κι εξής:

Οι εξεταζόμενοι από το επάγγελμα φορτοεκφορτωτές να παίρνουν για τα πρώτα 10 χρόνια ποσό δρχ. διακόπει χιλιάδες (200.000). Από τον 11ο χρόνο μέχρι τον 20ο χρόνο συμμετοχής για κάθε χρόνο προσαυξάνεται κατά δρχ. τριάντα δύο χιλιάδες (32.000). Από τον 21ο χρόνο μέχρι τον 30ο χρόνο συμμετοχής για κάθε χρόνο προσαυξάνεται κατά δραχμές τριάντα πέντε χιλιάδες (35.000), με τελικό ανώτατο όριο τις δραχμές οκτακόσιες εβδομήντα χιλιάδες (870.000).

Άρθρο 21

Σε περίπτωση θανάτου φορτοεκφορτωτή που είναι εφοδιασμένος με βιβλιάριο επαγγελματικής ταυτότητος της ΕΡΦ Λιμένος Αιγίου και ανεξαρτήτως αν οι δικαιούχοι αυτού δικαιούνται την ερφ' άπαξ αποζημίωση που καταβάλλεται λόγω θανάτου, καταβάλλεται βοήθημα, για έξοδα κηδείας μέχρι του ποσού των δραχμών εβδομήντα χιλιάδων (70.000). Το ποσό αυτό καταβάλλεται στην οικογένεια του θανόντος ή σ' αυτούς που επιμελήθηκαν για την κηδεία του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Μαρτίου 1989

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Α. ΠΡΩΤΟΝΟΤΑΡΙΟΣ

Αριθ. ΑΓ 4447 (4)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Τυχερού» του Νομού Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 175 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 76/1985), όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 11 παρ. 2, 3 του Ν. 1832/1989 «τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις.

2. Την αριθ. 47/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τυχερού του Νομού Έβρου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Τυχερού» του Νομού Έβρου.

2. Σκοπός του νομικού αυτού προσώπου είναι: η παροχή Ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου μας, ώστε αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια και στην Κοινότητα.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου δρχ. 200.000 τουλάχιστο.

β) Η επιχορήγηση και άλλη παροχή του Κράτους είτε απ' αυθείας προς το Νομικό πρόσωπο είτε δια μέσου του Δήμου Τυχερού.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή των μελών.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ) Πρόσοδοι από την ίδια περιουσία και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδο.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους:

α) Δήμαρχο ως Πρόεδρο.

β) Ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Ένα αιρετό μέλος του Νομικού Προσώπου που εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη του απ' αυτό.

δ) Μια κοινωνική Λειτουργό υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας που ορίζεται από το Νομάρχη.

ε) Ένα δημότη που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ανάμεσα σε πρόσωπα που ασχολούνται με ανθρωπιστικά επαγγέλματα ύστερα από σχετική Πρόταση του Δημάρχου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από μέλη του, τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική περίοδο.Μέχρι να εκλεγεί το αιρετό μέλος με στοιχείο γ' ή μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε θέση μέλους που κενούνται, το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με την ελλειπή σύνθεση του αν ο αριθμός των μελών δεν είναι κατώτερος της απαρτίας.

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 11 Απριλίου 1989

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΝ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 5265 (5)

Σύσταση Αναπτυξιακού Συνδέσμου 4ης Γεωγραφικής Ενότητας Ν. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 177, 178, 179, 180, 181, 182 και 183 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (ΠΔ 76/85).

2. Την υπ' αριθ. 34768/10.7.87 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και

Δημοσίων Έργων περί καθορισμού των γεωγραφικών ενοτήτων στο Νομό Ηλείας σε εφαρμογή του άρθρου 23 του Ν. 1416/84 για τη σύσταση αναπτυξιακών συνδέσμων (ΦΕΚ 476/3.9.1987 τ. Β').

3. Τις νομότυπες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αρχαίας Ολυμπίας αριθ. 1/89 και των κοινοτικών συμβουλίων Ηράκλειας αριθ. 2/89 Κλαδέου αριθ. 20/88, Κάμενας αριθ. 2/89, Λιναριάς αριθ. 3/89 Μιράκας αριθ. 2/89 Μουριάς αριθ. 5/89, Ξηροκάμπου αριθ. 22/89, Πευκών αριθ. 3/89, Πελοπίου αριθ. 133/88, Πουρναρίου, αριθ. 4/89 και Σμίλα αριθ. 4/89, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην 4η Γεωγραφική Ενότητα του Νομού, Αναπτυξιακό Σύνδεσμο με την επωνυμία «Αναπτυξιακός Σύνδεσμος Δήμων και Κοινοτήτων Περιοχής Αρχαίας Ολυμπίας» στον οποίο θα μετέχουν ο Δήμος Αρχαίας Ολυμπίας και οι παραπάνω αναφερόμενες Κοινότητες.

2. Σκοποί του Συνδέσμου είναι:

α) η εκπόνηση Χωροταξικού σχεδίου και η μελέτη προγράμματος ανάπτυξης της περιοχής.

β) Η υποβοήθηση των ΟΤΑ του Συνδέσμου στην καταγραφή και ιεράρχιση των αναγκών, στην αξιολόγηση των αναγκαίων έργων υποδομής και στον προγραμματισμό τους.

γ) Η δημιουργία ή η επέκταση Τεχνικών Υπηρεσιών και η στελέχωσή τους με κατάλληλο επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό.

δ) Η μελέτη, κατασκευή, διαχείρηση και συντήρηση των έργων τεχνικής υποδομής που θα τους αναθέτουν οι ΟΤΑ.

ε) Η προμήθεια μηχανημάτων και υλικών για την κατασκευή και συντήρηση των έργων.

στ) Η προστασία του περιβάλλοντος.

ζ) Η αντιπυρική προστασία της περιοχής.

η) Η καθαριότητα καθώς και συλλογή, η αποκομιδή, η διάθεση και η επεξεργασία των απορριμμάτων.

θ) Η μελέτη, κατασκευή, διαχείριση και συντήρηση συστημάτων ύδρευση και αποχέτευσης ΟΤΑ.

ι) Η προμήθεια και διαχείρηση συγκοινωνιακών μέσων.

ια) Οι σκοποί που εντάσσονται τόσο στις λοιπές αποκλειστικές όσο και στις συντρέχουσες αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά.

Ειδικότερα λόγω της ιστορικής ιδιαιτερότητας, της παγκόσμιας ακτινοβολίας και της μεγάλης πολιτιστικής και τουριστικής σημασίας της ενότητας, στους σκοπούς του Συνδέσμου εντάσσονται και οι παρακάτω:

ιβ) Η συμβολή στην ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ των μελών του Συνδέσμου και των λοιπών φορέων της Ενότητας για την κοινωνική και οικονομική πρόοδο, την πολιτιστική αναγέννηση, την βελτίωση των συνθηκών ζωής των κατοίκων και τη γενικότερη προβολή και εξυπηρέτηση των συμφερόντων του τόπου.

ιγ) Η προσπάθεια για την τουριστική ανάπτυξη της ενότητας και η προώθηση της αντίληψης ανάμεσα στα μέλη και τους κατοίκους ότι ο Τουρισμός αποτελεί όχι μόνο σπουδαίο παράγοντα για την οικονομική πρόοδο της περιοχής αλλά και παράγοντα πολιτιστικής επικοινωνίας και συναδέλφωσης των ανθρώπων και των λαών.

ιδ) Η διαφύλαξη και ανάδειξη των αρχαιολογικών μας θησαυρών και των μνημείων της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και η ανάπτυξη ανάμεσα στα μέλη και τους κατοίκους της ενότητας, της αγάπης και του σεβασμού προς αυτά.

ιε) Η προσπάθεια για την διατήρηση και την παραπέρα προώθηση της πανάρχαιας φιλειρηνικής παράδοσης της Ολυμπίας καθώς και για την προστασία, την καλλιέργεια και την διάδοση της Ολυμπιακής ιδέας που γεννήθηκε στον τόπο μας.

3. Έσοδα του Αναπτυξιακού Συνδέσμου είναι:

α) Η ετήσια εισφορά των μελών, η οποία ορίζεται στο ποσό των 500 δρχ. ανά κάτοικο, με βάση τον πληθυσμό που έχει κάθε Δήμος, και Κοινότητα κατά την εκάστοτε τελευταία απογραφή.

β) Πρόσοδοι από την περιουσία του Συνδέσμου.

γ) Δωρεές, επιχορηγήσεις και εισφορές από το Δημόσιο ή άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή οργανισμούς.

δ) Πρόσοδοι από τους φόρους, τέλη, δικαιώματα που επιβάλλονται υπέρ του Συνδέσμου.

ε) Επιχορηγήσεις από τους φορείς του Δημόσιου Τομέα (άρθρο 1 παρ. 6 Ν. 1256/82) για την εκτέλεση έργων, την κάλυψη διαφόρων δαπανών και την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού του συνδέσμου.

4. Έδρα του συνδέσμου ορίζεται η Αρχαία Ολυμπία.

5. Χρονική διάρκεια: αορίστου χρόνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 14 Μαρτίου 1989

Η Νομάρχης
ΑΛΕΚΑ ΜΑΡΚΟΓΙΑΝΝΑΚΗ

Αριθ. 1816 (6)

Διενέργεια εκούσιου αναδασμού στην περιοχή Μελισσουργού Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 για τον αναδασμό γης κλπ.

2. Την 54873/15.11.1988 απόφασή μας με την οποία κηρύχτηκε υπό εκούσιο αναδασμό η αγροτική περιοχή του αγρ/τος Μελισσουργού, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 674/77.

3. Τους πίνακες ιδιοκτητών που συντάχθηκαν σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 4 του παραπάνω Νόμου και δημοσιεύθηκαν στην Κοινότητα Μελισσουργού στις 20 Ιανουαρίου 1989 και από τους οποίους προκύπτει ότι η συνολική έκταση του αγρ/τος που θα περιληφθεί στον αναδασμό είναι 8261 στρέμματα και ο συνολικός αριθμός των κτηματιών ανέρχεται σε 220.

4. Το ότι ουδεμία ένσταση υπεβλήθη κατά του αναρτηθέντος πίνακος.

5. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην περιοχή Μελισσουργού του Νομού μας.

Θεσσαλονίκη, 30 Μαρτίου 1989

Ο Νομάρχης
Γ. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 1755 (7)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μυκονίων, Ν. Κυκλάδων προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84 και 153 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 76/1985).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

4. Τη 69/1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκονίων όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 87/1988 όμοιά του με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου αυτού, προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

5. Την 70/1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 7/1988 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 69/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκονίων όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 87/1988 όμοιά του, με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου αυτού, προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων, ώστε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυκονίων έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΥΚΟΝΙΩΝ

Άρθρο 1

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου Μυκονίων αποτελούνται από τις Διοικητικές, Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό των υπηρεσιών αυτών υπό τις εντολές του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ. 76/1985 «περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» και συγκροτούνται σε ένα Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Η στο προηγούμενο άρθρο αναφερόμενη Υπηρεσία συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους Γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
3. Γραφείο Προσωπικού και γενικών διοικητικών θεμάτων.
4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
5. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κλπ.
6. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.
7. Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας.
8. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.
9. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.
10. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.
11. Γραφείο Λογιστηρίου (Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κ.λ.π.).
12. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου.
13. Γραφείο Τουρισμού.
14. Γραφείο εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων.
15. Γραφείο Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.
16. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων.
17. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.
18. Γραφείο Ύδρευσης και Εργοστασίου Αφαλάτωσης.
19. Γραφείο Αποχέτευσης.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι Οργανωτικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανωτικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86. Όσο δε αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανωτικών μονάδων (παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 και άρθρο 105 του Π.Δ. 76/1985) ορίζονται:

1. Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών. Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 με Α' βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος με Α' βαθμό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος με Β' βαθμό.

2. Προϊστάμενος του Εργοστασίου Αφαλάτωσης ορίζεται ο Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος Κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Α' ή Β'. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ5 κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ30 με βαθμό Α' ή Β'.

Άρθρο 4.

Οργανωτική σύνθεση και διαβάθμιση προσωπικού

Η οργανωτική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ύστερα από την τροποποίησή του και την προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 ορίζεται όπως παρακάτω:

I. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Έξη (6) θέσεις Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμού Γ' - Α'.
β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 15 Εισπρακτόρων με βαθμούς Γ' - Α'.

2. Κατηγορία ΥΕ

α) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων με βαθμούς Δ' - Γ'.
β)Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ 10 Φυλάκων με βαθμούς Δ' - Γ'.
Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Π.Δ. 37α/1987.

Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΠΕ

Μία (1 θέση Κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ' - Α'.

2. Κατηγορία ΔΕ

α) Δύο (2)θέσεις Κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων καθαριότητας με βαθμούς Γ' - Α'.
β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Συντηρητών μηχανημάτων με βαθμούς Γ' - Α'.
γ) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμούς Γ' - Α'.
δ) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας με βαθμούς Γ' - Α'.
ε) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών με βαθμούς Γ' - Α'.
στ) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Αποχέτευσης με βαθμούς Γ' - Α'.
ζ) Τέσσερις (4) θέσεις Κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ' - Α'.
η) Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Μηχανικών με βαθμούς Γ' - Α'.

3. Κατηγορία ΥΕ

α) Οχτώ (8) θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Εργατών για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και αποκομιδής απορριμμάτων με βαθμούς Δ' - Γ'.
β) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καταμετρητών υδρομέτρων με βαθμούς Δ' - Γ'.
γ) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών συντήρησης δικτύου αποχέτευσης με βαθμούς Δ' - Γ'.
δ) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας κοινοχρήστων αποχωρητηρίων και ουρητηρίων με βαθμούς Δ' - Γ'.
ε) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας και ταφών - εκταφών Δημοτικού Νεκροταφείου με βαθμούς Δ' - Γ'.

II. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α' Κατηγορία ΔΕ

1. Διοικητικό Προσωπικό (άρθρο 5 παρ. 2 του Ν. 1476/1984).
α) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμούς Γ' - Α'.
2. Τεχνικό Προσωπικό (άρθρο 2 και 3 Ν. 1476/84).
α) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ' - Γ'.
β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών βυτιοφόρων Αυτοκινήτων με βαθμούς Γ' - Α'.
3. Τεχνικό Προσωπικό (ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/31.12.1986).
α) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ' - Γ'.
β) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνίτου Αποχετεύσεως με βαθμούς Γ' - Α'.
4. Τεχνικό Προσωπικό (άρθρο 25 Ν. 1735/1987).
α) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών υδρεύσεως με βαθμούς Γ' - Α'.
β) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ' - Γ'.

III. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικού άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 1476/1984
Α' Συνεργείο Καθαριότητας:
α) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας.
β) Έξη (6) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Β' Συνεργείο Ύδρευσης - αποχέτευσης:

α) Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων για το εργοστάσιο αφαλάτωσης και τα αντλιοστάσια αποχέτευσης.

β) Δύο (2) θέσεις μηχανικών για το εργοστάσιο αφαλάτωσης.

Γ' Συνεργείο Αποχέτευσης:

α) Μία (1) θέση εργατών για τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου αποχέτευσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

1. Όλες οι πιο πάνω θέσεις των κεφαλαίων ΙΙ και ΙΙΙ καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

2. Κάθε θέση των πιο πάνω κεφαλαίων ΙΙ και ΙΙΙ που θα καταργείται, θα μετατρέπεται σε θέση αντίστοιχου κλάδου μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987.

Άρθρο 5.

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας και γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές, τελετές, δεξιώσεις, γεύματα διαλέξεις κ.λ.π. Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και Ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα της μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται του προσωπικού των υπηρεσιών του Δήμου, υπό τη διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο Τμήμα του οποίου προΐσταται και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων. Ελέγχει την προς το Δήμο απευθυνομένη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα οικεία Γραφεία και φροντίζει να συντάσσονται οι ανάλογες απαντήσεις.

2. Γραφείο υπηρεσιακών μεταβολών και γενικών διοικητικών θεμάτων.

Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λ.π. του Δήμου και λοιπών τπηρεσιών. Διεξάγει την αλληλογραφία του Γραφείου. Κρατά το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων εκθέσεων προσόντων. Φτιάχνει τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία. Ασχολείται ακόμα και με την σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων και με κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων. Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή. Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο. Εκτελεί στις ίδιες προαναφερόμενες αντίστοιχα ενέργειες, για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

4. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κλπ.

Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια και τη διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας. Καταρτίζει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων καθώς επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που αντίθενται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου. Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων με θέματα καλλιεργείας επιδοτήσεων κ.λ.π. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων εκθέσεων, πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κ.λπ. Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει, σύμφωνα με το νόμο. Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων, οπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

6. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου. Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου, όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών. Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά των διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παραπέμπει αυτές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας, της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη σχετικού τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί για κάθε ακίνητο χωριστό φάκελλο με τα σχετικά κατά νόμο έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα του Δήμου επ' αυτού.

7. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Μεριμνά για την κανονική βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης αυτής της υπηρεσίας. Επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια και σε ικανοποιητική ποσότητα των υλικών που είναι απαραίτητα στη θανάτωση των ζώων (όπλα, φυσίγγια κ.λπ.) και την κανονική λειτουργία τους.

8. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

Επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανομισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων κίνησης και διάθεση τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό αυτής της υπηρεσίας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

9. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει την συμφερότερη τιμή, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμη-

θειών, τη συνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.
Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.
Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

10. Γραφείο Λογιστηρίου (προϋπολογισμού, απολογισμού, εντολή πληρωμής δαπανών κ.λπ.)

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια σ' αυτόν διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.
Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων για τον κατά νόμο έλεγχο, όπου ο νόμος ορίζει.
Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ταχτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.
Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.
Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία. Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο καθώς και την παρακολούθηση των συναξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.
Ασχολείται ακόμα και με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς.
Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων στο Δήμο και φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους.
Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

11. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης. Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

12. Γραφείο Τουρισμού

Ασχολείται με την ενημέρωση των τουριστών σχετικά με την παραμονή τους στη Μύκονο, τη ψυχαγωγία τους και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση της Μυκόνου. Φροντίζει για την έγκαιρη και σε αρκετή ποσότητα προμήθεια των διαφόρων πληροφοριακών τουριστικών εντύπων - χαρτών κ.λπ.

Γενικά παρέχει κάθε τουριστική εργασία σχετική με την ενημέρωση των τουριστών, συνεργαζόμενο στενά με το Σύλλογο των Ξενοδόχων, το Σωματείο των Ενοικιαζομένων Δωματίων και το Τουριστικό Γραφείο του Ε.Ο.Τ. στη Σύρο.
Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

13. Γραφείο εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων

Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από τον Δήμο. Ασχολείται με την διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τις παραλείψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους, όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, γαι τα Π Κ Ν Τ Μ και για τους Συγκριτικούς Πίνακες.

14. Γραφείο Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων

Μεριμνά για την περισυλλογή των σκουπιδιών, με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, την αποκομιδή από τα σπίτια, γραφεία και καταστήματα και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.
Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα, καθώς επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των δρόμων.
Εισηγείται για την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.
Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση του αναγκαίου εξοπλισμού.
Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διαφόρους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.
Παρακολουθεί την εργασία των εργατοτεχνιτών προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος, που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων, χρονικών περιόδων χορήγησης αδειών, εφαρμογής των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κ.λπ.
Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

15. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων.

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο απογραφής των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Τηρεί τα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη απόδοσή τους.

Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης των αυτοκινήτων και τις σχετικές εντολές καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει για την έγκαιρη επισκευή των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των απαιτουμένων ανταλλακτικών.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:
Μητρώο αυτοκινήτων.
Μητρώο λοιπών μηχανημάτων και εργαλείων.
Βιβλίο ημερήσιας κίνησης καυσίμων και λιπαντικών.
Βιβλίο κίνησης ελαστικών και συσσωρευτών.
Βιβλίο συντήρησης και επισκευών και καταχώρησης προμηθειών ανταλλακτικών.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου.

16. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση και γενικά για την καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου και όταν χρειάζεται), την ανακαίνιση καθώς και την επέκταση του δικτύο και γενικά των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Μεριμνά ακόμη για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Για την τοποθέτηση μικροφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ. κατά τις εθνικές εορτές και πανηγύρεις και άλλες εορταστικές εκδηλώσεις και την καλή λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσης εγκαταστάσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης, την αντικατάσταση λαμπτήρων και λοιπών υλικών που αχρηστεύονται, συνεργαζόμενο προς τούτο με τη ΔΕΗ, όπου και όταν χρειάζεται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονι-

σμό Εργασίας του Δήμου.

17.Γραφείο Ύδρευσης και Εργοστασίου Αφαλάτωσης.

Μεριμνά:

Για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση της πόλης.

Για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων υλικών και χημικών που απαιτούνται για την συνεχή και απρόσκοπη λειτουργία του εργοστασίου αφαλάτωσης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων της υπηρεσίας ύδρευσης.

Για την καλή κατάσταση του δικτύου ύδρευσης, ώστε το νερό που θα διατίθεται στην κατανάλωση να είναι από κάθε άποψη υγιεινό και πόσιμο.

Στην αποθήκη του Δήμου να υπάρχει επάρκεια υλικών και ανταλλακτικών ώστε το συνεργείο της ύδρευσης να έχει τη δυνατότητα να προβαίνει άμεσα στην επισκευή πιθανής και απρόοπτης βλάβης του δικτύου.

Για την κανονική χλωρίαση του νερού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

18. Γραφείο Αποχέτευσης

Μεριμνά:

Για την ομαλή λειτουργία του αποχευτικού δικτύου της πόλης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων του δικτύου της αποχεύτευσης και του συγκροτήματος των μηχανημάτων του βιολογικού καθαρισμού.

Για την καλή κατάσταση του δικτύου αποχέτευσης και σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης επέμβασης του συνεργείου για αποκατάσταση της βλάβης.

Για την κανονική συντήρηση και καθαρισμό των κοινοχρήστων ουρητηρίων και αποχωρητηρίων με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους για την εξυπηρέτηση του κοινού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Γ' Ο Προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται ιεραρχικά, όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στη λήψη των σχετικών αποφάσεων, ενημερώνοντας τούτο πάνω σε κάθε ζήτημα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τον γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου στον οποίο παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Παρευρίσκεται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν τούτο ζητηθεί προκειμένου να ενημερώσει και προφορικά σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 6.

Κατανομή Προσωπικού.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα και στα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 7.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και από τον οργανισμό, καθορίζονται με τον Ειδικό κανονισμό Λειτρουργίας τους.

Άρθρο 8.

Προσόντα Διορισμού.

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΠΕ, ΔΕ, ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων, διαταγών για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 9.

Υγειονομική Περίθαλψη.

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του Δήμου παρέχεται από τα Ταμεία Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ Υ Δ Κ Υ) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) και σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

Άρθρο 10.

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ του Δήμου, καταργείται από της ισχύος αυτής της απόφασης.

Άρθρο 11.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 15 Μαρτίου 1989

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΑΣΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 ΥΡΕΤ GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512

Η ετήσια συνδρομή είναι: | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)

α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320